

Citrique Belge in Tienen zoekt administratieve ondersteuning

Citrique Belge NV produceert sinds 1930 citroenzuur op de site van Tienen. Het bedrijf is één van de grootste producenten van citroenzuur met ongeveer 4% van de wereldproductie.

Citroenzuur wordt gebruikt als smaakversterker in frisdrank, vruchtensap, snoep, conserven en gelatineuze producten. Het wordt ook gebruikt als antioxidant in bereide vleeswaren en fruit en groenten in blik. Bovendien stabiliseert citroenzuur de pH in bruisabletten, conserven, gelatine en poetsproducten. Het wordt ook gebruikt als bindmiddel in detergents en het bindt ook met zware metalen in voedselbereidingen.

Citrique Belge heeft een team van een 300-tal professionals die als opdracht hebben om citroenzuur te produceren van de beste kwaliteit en dit met unieke productie- en werkprocessen.

(Tijdelijke) HR Assistent (m/v)

Voornaamste taken en opdrachten:

- Aanvragen tijdskrediet: afhandelen aanvragen, opmaken addenda, invullen en doorsturen documenten bestemd voor de RVA, ...
- Tijdsregistratie: opvolgen van de afwezigheden via Protime, toekennen van badges, dagelijkse opvolging van de anomalieën, ...
- Ziekteverzuim: registreren en klasseren van afwezigheidsattesten, opmaken van statistieken (verzuimpercentage, frequentie, ...) voor de afdelingen en de maandelijks ondernemingsraad, invullen van de mutualiteitsdocumenten, aanvragen ziektecontroles, ...
- Arbeidsongevallen: beheren van de dossiers rond arbeidsongevallen (aangifte bij verzekeraar, opvolgen kostenafhandeling, ...)
- Educatief verlof: afhandelen van de aanvraagdocumenten, aanvragen melden aan de afdelingen, opstellen van het terugbetalingsdossier + administratieve opvolging;
- Syndicaal verlof: afhandelen van de aanvraagdocumenten, aanvragen melden aan de afdelingen, opvolgen van de maximum quota aan op te nemen dagen;
- Klassement allerhanden: ziekteattesten, documenten categorieaanpassingen, klassement rond vacatures, evaluaties, ...
- Andere opdrachten: o.a. organiseren van de gegevensenquête + registreren van de wijzigingen, opstellen van berichten aan personeel, organisatie van de aanvragen arbeidseretekens, opstellen van statistieken allerlei, updaten van de personeelsgegevens in de verschillende HR-databases, up-to-date houden van de ISO-documenten en procedures.

Uw profiel:

- een bachelorsdiploma Personeelswerk of gelijkwaardig door ervaring;
- ervaring in een personeelsafdeling en basiskennis van sociale wetgeving is een vereiste;
- een grondige kennis van de Microsoft Office pakketten (voornamelijk Excel en Word);
- ervaring met het tijdsregistratiesysteem Protime is een groot pluspunt;
- een goede kennis van het Nederlands;
- een sterk analytisch denkvermogen;
- discreet, proactief, leergierig, snel van aanpak, nauwkeurig, communicatief en sociaal vaardig.

Wij bieden:

- Een gevarieerde job waarin je jezelf verder kan ontwikkelen;
- Een tijdelijke opdracht tot vermoedelijk december 2018 (opstart asap);
- Flexibele werktijden (startuur tussen 7u30 en 9u);
- Filevrij werken in eigen regio

Interesse?

Stuur dan uw motivatiebrief met uitgebreid CV naar Citrique Belge N.V., Human Resources, Pastorijstraat 249, 3300 Tienen, of bij voorkeur via email naar: HR@citriquebelge.com.